

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.18.P02.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4131.010.26.1. 0763 de 2021	
Nombre completo del contratista: MELANIE TRUJILLO PALACIOS	
Documento de identificación: 1.143.840.362	
Nombre del supervisor: LUIS FRANCISCO OTAVO VASQUEZ	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de cartera en Santiago de Cali, según ficha EBI-26003619"	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 19/FEB/2021	Fecha terminación 30/JUN/2021
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.18.P02.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$25.270.000).			
Adición: N/A			
Prórroga: N/A			
Información para Retención en la fuente:			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X	
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X	
Información:			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 25.270.000	\$ 5.054.000	\$20.216.000	\$ 0
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9420701643 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1009968913 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago: 02 - JUNIO - 2021 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2021		
Observaciones al informe financiero y contable:			

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2021; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1995 de 2019.

No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de junio de 2021, que corresponde al último mes del contrato, remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar".

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante periodo de ejecución:

Cuota 1

1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo).
 - Brindó apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos expedidos por el Subproceso de Ingresos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales.
 - Realizó seguimiento y autorización de títulos de depósito judicial.
4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
5. Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos.
 - Revisó expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales.
7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
 - Apoyó la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
9. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
10. Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas.
 - Realicé apoyo a la supervisión del contrato de fiducia.
11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.
 - Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Cuota 2

1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

trabajo).

- Brindó apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos expedidos por el Subproceso de Ingresos.
- 2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales.
 - Realizó seguimiento y autorización de títulos de depósito judicial.
- 4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 5. Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos.
 - Revisó expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales.
- 7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
 - Apoyó la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
- 9. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 10. Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas.
 - Realicé apoyo a la supervisión del contrato de fiducia.
- 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.
 - Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato
- 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

Cuota 3

- Brindar apoyo jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo).
 - Brindó apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos expedidos por el Subproceso de Ingresos.
- Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales.
 - Realizó seguimiento y autorización de 800 títulos de depósito judicial.
- Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos.
 - Revisó expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales.
- Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
 - Apoyó la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.
- Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas.
 - Realizó apoyo a la supervisión del contrato de fiducia.
- Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

<p>- Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato</p> <p>13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.</p> <p>Cuota 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo). <ul style="list-style-type: none"> - Brindó apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos expedidos por el Subproceso de Ingresos. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control. <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó información sobre títulos de depósito judicial a control interno. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales. <ul style="list-style-type: none"> - Realizó seguimiento y autorización de 800 títulos de depósito judicial. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo. Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos. <ul style="list-style-type: none"> - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos. <ul style="list-style-type: none"> - Revisó expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000. <ul style="list-style-type: none"> - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. <ul style="list-style-type: none"> - Apoyó la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. <ul style="list-style-type: none"> - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo. Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas. <ul style="list-style-type: none"> - Realicé apoyo a la supervisión del contrato de fiducia. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de
--

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p>		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	<p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>		<p>VERSIÓN</p> <p>1</p>
			<p>FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA</p> <p>01/oct/2019</p>

vigencias anteriores.

- No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.

- Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato

13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Cuota 5

1. Brindar apoyo jurídico al subproceso de administración de ingresos (Vistos buenos, revisión de resoluciones, sanciones bancarias y aportar conceptos jurídicos en las mesas de trabajo).

- Brindó apoyo jurídico en la revisión de actos administrativos expedidos por el Subproceso de Ingresos.

2. Apoyar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control.

- Se brindó información sobre títulos de depósito judicial a control interno.

3. Realizar seguimiento a la autorización de los títulos judiciales.

- Realizó seguimiento y autorización de 800 títulos de depósito judicial.

4. Realizar seguimiento a las acciones e inversiones de la subdirección de tesorería.

- No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

5. Apoyar en la custodia de pólizas de garantías de espectáculos públicos.

- No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

6. Revisar expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales, examinar documentos jurídicos y otros textos requeridos.

- Revisó expedientes, registros y otros documentos en juzgados, tribunales.

7. Apoyar la revisión de cuentas 21 y 3000.

- No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.

8. Apoyar la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.

- Apoyó la revisión de los embargos y desembargos para empleados y contratistas del Municipio.

9. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)</p> <p>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	MAJA01.04.03.18.P02.F04	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

- No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 10. Realizar el apoyo a la supervisión que le sean solicitadas.
 - Realicé apoyo a la supervisión del contrato de fiducia.
- 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores.
 - No se realizó ningún avance con esta actividad en este periodo.
- 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.
 - Mantuvo en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato
- 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN/Aceptación de Oferta No. 4131.010.26.1.0763 de 2021

Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental.

NOTA: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.04.03.18.P02.F04
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 01/oct/2019

1. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
2. FIRMAS RESPONSABLES
 <u>LUIS FRANCISCO OTAVO VASQUEZ</u> Nombre y firma del Supervisor
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30-JUNIO-2021